



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI - COMUNA PĂDURENI
PRIMAR

*Comuna Pădureni, județul Vaslui, telefon: 0235/485785 fax: 0235/485785,
e-mail: cons.local_padureni@yahoo.com, cod postal 737395*

PROIECT DE DISPOZIȚIE

Nr. 463 din 27.12.2023

**privind constituirea comisiei pentru inventariere anuală a bunurilor
apărținând domeniului public și privat al comunei PĂDURENI**

Având în vedere:

- referatul domnului contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pădureni , județul Vaslui, înregistrat sub nr. 6391 din 27.12.2023 prin care solicită constituirea comisiei pentru inventarierea bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Pădureni ;

în conformitate cu prevederile art. 8 alin. (1) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale pct. 7 din Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datorilor și capitalurilor proprii;

în temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. „d”, alin. (5) lit. „d” și art. 196 alin. (1) lit. „b” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Diaconu Temistocle, primar al comunei Pădureni , județul Vaslui,

D I S P U N:

Art. 1. Se constituie comisia pentru inventarierea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Pădureni , județul Vaslui, în următoarea componență:

- Președinte: `ceprimarul comunei Pădureni;
- Secretar: , consilier agent fiscal în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pădureni ;
- Membri:
 - consilier agent agricol în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pădureni ;
 - consilier agent agricol în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pădureni ;
 - Şef SVSU - în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pădureni ;

Art. 2. Inventarierea va începe la data **27.12.2023** și se va încheia la data de **05.01.2024**.

Art. 3. Comisia de inventariere anuala are urmatoarele atributii:

a) înainte de începerea operațiunii de inventariere să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă din care să rezulte dacă:

- gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare;

- în afara bunurilor entității respective are în gestiune și alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente;
- are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate ori valoare are cunoștință;
- are bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente;
- a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale;
- deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.

De asemenea, gestionarul va menționa în declarația scrisă felul, numărul și data ultimului document de intrare/ieșire a bunurilor în/din gestiune.

Declarația se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor și de către comisia de inventariere. Semnarea declarației de către gestionar se face în fața comisiei de inventariere;

- b) să identifice toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate;
- c) să asigure închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare, în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea.

Atunci când bunurile supuse inventarierii, gestionate de către o singură persoană, sunt depozitate în locuri diferite sau gestiunea are mai multe căi de acces, membrii comisiei care efectuează inventarierea trebuie să sigileze toate aceste locuri și căile lor de acces, cu excepția locului în care a început inventarierea, care se sigilează numai în cazul când inventarierea nu se termină într-o singură zi. La reluarea lucrărilor se verifică dacă sigiliul este intact; în caz contrar, acest fapt se va consemna într-un proces-verbal de constatare, care se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare.

Documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate în locuri special amenajate (fișete, casete, dulapuri etc.), închise și sigilate. Președintele comisiei de inventariere răspunde de operațiunea de sigilare;

d) să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care s-au inventariat bunurile, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieșiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea;

e) să verifice numerarul din casă și să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la caseria entității (la gestiunile cu vânzare cu amănuntul);

f) să controleze dacă toate instrumentele și aparatelor de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în bună stare de funcționare;

g) în cazul în care gestionarul nu s-a prezentat la data și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigilează gestiunea și comunică aceasta ordonatorului de credite conform procedurilor proprii privind inventarierea. Aceste persoane au obligația să îl încunoștințeze imediat, în scris, pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie să se efectueze, indicând locul, ziua și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere.

Dacă gestionarul nu se prezintă nici de această dată la locul, data și ora fixate, inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere în prezența reprezentantului său legal sau a altrei persoane, numită prin decizie scrisă, care să îl reprezinte pe gestionar.

Art. 4. Elementele patrimoniale supuse inventarierii sunt:

- Active fixe corporale;
- Active fixe necorporale;
- Imobilizari financiare;
- Stocurile de natură:
 - Obiectelor de inventar;
 - Materialelor;
 - Obiectivelor în curs de execuție, etc.

- Numerar si echivalente in numerar;
- Alte elemente patrimoniale cu sau fără existență fizică.;
- Se vor inventaria, de asemenea, creațele și obligațiile unității, casa și alte valori din evidența contabilă.

Art.5. Inventarierea se efectuează conform procedurilor de inventariere.

Art.6. Inventarierea se efectuează conform graficului prevăzut în anexă.

Art.7. La sfârșitul operațiunii de inventariere, se va întocmi procesul verbal de valorificare și constatare a diferențelor care vor fi oglindite în bilanțul contabil, precum și proces-verbal de propunere la casare a bunurilor ce vor fi scoase din funcțiune.

Art.8. Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la indeplinire de comisia pentru inventariere prevăzută la art. 1.

Pădureni, 27 decembrie 2023

PRIMAR,

Diaconu Temistocle

**Contrasemnează
Secretar general UAT PĂDURENI**

Munteanu Mirela

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 463/2023	
OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN
1	2
Semnarea dispoziției ¹⁾	27.12.2023
Comunicarea către prefectul județului ²⁾/.....2023
Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾/.....2023
Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾/.....2023
Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	27.12.2023

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.;

³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștință publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;

⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”